1. **OBJETIVO.**

Realizar el traslado de los asociados infantiles a sección adultos.

1. **APLICA.**

Aplica en el momento de determinar los asociados de la sección infantil con más de 18 años, desde la cancelación de las cuentas hasta la apertura de las nuevas cuentas.

1. **DEFINICIONES.**

**N/A.**

1. **CONDICIONES.**
   1. Si un asociado infantil se va a trasladar a la sección adultos y está atrasado en aportes, debe ponerse al día para poderlo trasladar a esta sección. Si el asociado infantil no puede ponerse al día, debe empezar como nuevo asociado y pierde la antigüedad de vinculación.
   2. Si un asociado infantil se va a trasladar a la sección adultos y tiene vigente cuentas por pagar, cheques en canje, embargo o pignoración no dejara realizar el traslado.
   3. Si el asociado infantil tiene vigentes productos de Ahorro Contractual Y CDAT, debe esperar que se cumplan las fechas de vencimientos de estos productos para poder realizar el traslado como adulto, o realizar la cancelación de estos productos, perdiendo así los intereses ganados.
   4. Por lo anterior, cuando un asociado infantil esté próximo a cumplir los 18 años y desee abrir un producto Ahorro Contractual o CDAT, estos productos se deben aperturar con fecha de vencimiento máximo a la fecha en que el asociado infantil vaya a cumplir los 18 años.
2. **DOCUMENTOS AFINES.**
   1. **AS-P-002** Retiro de Asociado
3. **PROCEDIMIENTO.**

**Funcionario De La Agencia Encargado Del Traslado De Asociados Infantil A Adulto.**

* 1. Una vez se acerque el asociado a la Cooperativa, verifica el estado de aportes a la fecha y le informa al asociado. En caso de que se encuentre atrasado en aportes, debe ponerse al día para realizar el traslado a la sección de adulto.
  2. En caso de que no pueda ponerse al día en los aportes y quiera continuar vinculado a la Cooperativa se deberá realizar el retiro de asociado infantil y luego la vinculación como asociado adulto perdiendo la antigüedad.
  3. Determina con la persona si desea continuar o no como asociado. Si la determinación es No, procede a realizar el proceso de retiro de asociado descrito en la norma **AS-P-002 Retiro de Asociado**.
  4. Si el asociado infantil se encuentra atrasado en aportes sociales y desea continuar vinculado a la cooperativa, primero se debe hacer el retiro del asociado infantil y posteriormente se vincula como asociado adulto, perdiendo la antigüedad que traía como asociado infantil
  5. Si la determinación es continuar como asociado y se encuentra al día en aportes, le solicita fotocopia de la cédula y/o contraseña, y la libreta de ahorros infantil.
  6. Si el asociado infantil tiene productos Ahorro Contractual o CDAT, debe presentar original de éstos, para poder realizar el traslado a adulto.
  7. Se carga la información del asociado como adulto y realiza los pasos descrito en el procedimiento AS-P- 001, imprime el formato AS-F-001 para ser firmado por el asociado y tomar huella.

**Apertura de Cuentas**

**Funcionario De La Agencia Encargado Del Traslado De Asociados Infantil A Adulto.**

* 1. Entrega el formato AS-F-001, copia de la cedula de ciudadanía o contraseña y el formato AS-F-00 al área de tesorería para que se realice por nota contable la cancelación de las cuentas como infantil y la apertura de las cuentas como adulto.

**Área de Tesorería**

* 1. Recibe la documentación, verifica que los datos del asociado estén correctos en el Software, que las cuentas como infantil no presenten bloqueo o estado inactivo y que este al día en aportes sociales.
  2. Proceded a realizar la nota contable de traslado cancelando las cuentas infantiles y aperturando las cuentas como adulto.
  3. Entrega la documentación y copia de la nota contable al funcionario encargado para que realice la actualización de la fecha de vinculación.

**Actualización fecha de vinculación**

**Funcionario De La Agencia Encargado Del Traslado De Asociados Infantil A Adulto.**

* 1. Recibe la documentación junto con la copia de la nota de traslado, adjunta el formato de vinculación como infantil y se dirige al área de contabilidad para que se proceda a actualizar la fecha de vinculación del asociado.

**Área de Contabilidad**

* 1. Recibe la documentación verifica que este correctamente creado el asociado, que los datos del asociad y la nota de traslado estén correctos y procede a realizar la actualización de la fecha de vinculación.
  2. Una vez realizada la actualización, entrega la documentación al funcionario encargado para que finalice el trámite de traslado

**Funcionario De La Agencia Encargado Del Traslado De Asociados Infantil A Adulto.**

* 1. El formato AS-F-001 se archiva junto con la tarjeta de firmas de asociado infantil en la carpeta comercial del asociado adulto.
  2. Una vez se realice el traslado informa al asociado los trámites para que se le asigne la libreta o tarjeta débito y finalizar con el proceso.